

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin mesleki deneyimlerini artırmak amacıyla işletmelerde yapılan işletmede mesleki eğitim dersi uygulamasında uyulması gereken kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda; kriterleri Fakülte yönetim kurulunca belirlenen işletmelerde verilecek mesleki eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemek; öğrenciler ve görevli öğretim elemanlarının bu süreçteki yükümlülüklerini ve uymaları gereken kuralları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 1. Maddesine ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede adı geçen;

Üniversite: Sakarya Üniversitesi'ni

Rektörlük: Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü'nü

Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosu'nu

Fakülte: Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesini,

Fakülte Yönetim Kurulu: İşletme Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,

Dekan: İşletme Fakültesi dekanını,

Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; Fakültenin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

Fakülte Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşletmede mesleki eğitim süreçlerini koordine etmekle görevli dekan yardımcısını,

Fakülte Komisyonu: Fakültede öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Fakülte koordinatörü ve bölüm koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

Bölüm Koordinatörü: İlgili bölüm öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşletmede mesleki eğitim süreçlerini koordine etmekle görevli bölüm başkanı ya da bölüm başkanının görevlendireceği bir öğretim üyesini,

Bölüm Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı ile birlikte üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

İşletme: İşletme Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, mal ve hizmet üreten yurtiçi veya yurtdışında yerleşik kamu ve

özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

Mesleki eğitim işyeri sorumlusu: İşletmede ilgili programa uygun mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinde eğitim almış kişiyi,

İşletmede mesleki eğitim: İşletmede mesleki eğitim dersi alan öğrencilerin teorik eğitimlerini fakültede, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu: mesleki eğitim işyeri sorumlusu tarafından her bir öğrenci için doldurulan, işyerinde mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

İşletmede mesleki eğitim defteri: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim uygulamaları süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde hazırladıkları her sayfası mesleki eğitim işyeri sorumlusu tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış defter, rapor ve benzeri dokümanı,

Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

İME: İşletmede mesleki eğitim dersini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı ve Uygulanması

MADDE 5 (1) İME'nin amacı;

Öğrencilerin;

- Mesleki teorik eğitimle kazandırılan bilgi ve becerilerini mesleki uygulama alanlarında kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak ve geliştirmek,
- İşyerlerinde organizasyon yapısını tanıtmak, iş ilişkilerinin nasıl sürdürüldüğünü göstermek ve iş disiplini kazandırmak,
- Öğrencilerin kazandıkları teorik eğitim ile pratik bilgi ve becerileri bir arada görme fırsatı sunarak profesyonel olarak sahip olması gereken özellikler görmesi için farkındalık kazandırmak,
- İşletmelerde mesleki eğitim/stajları işyerinde yaparak öğrencilerin profesyonel yaşama hazırlanmalarını, meslekleri ile ilgili işyerlerinde yaşanan sorunları fark etmeleri, analiz etmeleri ve çözüm üretmelerine yönelik pratik kazandırmak,
- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim/staj yaptıkları işletmelerde gerçekleştirilen uygulamaları gözlemleyerek birlikte hareket edebilme, birlikte iş yapabilme, takım ruhu geliştirme, takım içi ve takım dışı kişi ve gruplarla iletişim gibi yumuşak becerileri kazandırmak,
- Öğrencilere sektörde meydana gelen değişimleri takip edebilme imkânı sunmak,
- Öğrencilerin istihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirmelerine imkânı sağlamak,

(2) İME'nin 8. yarıyılda alınması esastır. Ancak öğrencilerin dönem uzatması veya başarılı öğrencilerin eğitimini erken tamamlaması, öğrenci sayısının çok olması gibi durumlarda 7. yarıyılda da yapılabilir.

(3) İME, işletmede mesleki eğitim uygulamasının yapıldığı işletmenin mesai koşullarına uygun olarak yapılır. Öğrenci, işletmelerde bu dersi normal mesai saatlerinde almakla yükümlüdür.

(6) Öğrencilerin İME'yi alabilmeleri için 1., 2., 3., 4., 5., 6. ve 7. yarıyıldaki derslerinin ortalamasının en 1,80 olması gerekmektedir. Ancak öğrencinin devam zorunluluğu

bulunmayan derslerinin olması durumunda öğrenci öncelikle bitirme çalışması ve İME'yi alıp geriye kalan AKTS kadar (30+10 AKTS veya 30 AKTS+2 ders) ders seçimi yapabilir. 1,80 altında ortalaması olan öğrenciler ortalamalarını bu seviyeye çıkarmak için kalan derslerini almaya devam ederler.

Dekan

MADDE 6: (1) Dekan işletmede mesleki eğitim organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisidir.

(2) Dekan aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Koordinatör olarak bir dekan yardımcısı görevlendirmek ve fakülte komisyonunu oluşturmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve görüşmeleri organize etmek,
- c) İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim protokollerine olur vermek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğretim elemanları, eğitici personel ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte komisyonunu toplamak.

Fakülte Koordinatörü:

MADDE 6: (1) Fakülte koordinatörü, Dekan tarafından dekan yardımcıları arasından üç yıllığına atanır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir. Görevden ayrılan Fakülte koordinatörü yerine aynı usulle yeni atama yapılır.

(2) Fakülte Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Uygulaması konusunda koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri Uygulaması ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- c) İşyeri Uygulaması yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Komisyonu

MADDE 7: (1) Fakülte koordinatörünün başkanlığında bölüm Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Fakülte komisyonu biri yarıyıl başlamadan önce olmak üzere her yarıyıl en az iki defa toplanır.

(3) Fakülte komisyonunun görevleri:

- a) Fakültede İME'nin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek.
- b) Bölüm Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Bölüm Komisyonlarının çözemediği sorunlara çözüm üretmek.
- ç) Bölümde İME'yi alan öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak.
- d) İME protokolü yapılacak işletmelerin bulunması amacıyla işletmelerle iş birliği yapmak.
- e) Gerekli gördüğünde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenleyerek dersin etkinliğini belirlemek.

Bölüm Koordinatörü

MADDE 8: (1) Bölüm koordinatörlüğünü bölüm başkanı ya da bölüm başkanı tarafından üç yıllığına atanan bir öğretim üyesi yürütür. Süresi biten koordinatör tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Bölüm koordinatörü yerine aynı usulle yeni atama yapılır.

(2) Bölüm Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Uygulaması konusunda bölümde koordinasyonu sağlamak,
- b) İME ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- c) Açılan İME şubelerindeki öğrenci sayılarını ve öğrencilerin şubelere dağılımını planlamak,
- d) Bölümde İME'yi veren öğretim elemanları arasında eşgüdüm sağlamak,
- e) İME yapılan işletmelerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

Bölüm Komisyonu

MADDE 9: (1) Bölüm komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından üç yıllığına görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Bölüm komisyonu biri derslerin başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

(3) Bölüm komisyonunun görevleri

- a) Bölümde İME'nin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek,
- b) İşletme değişikliği yapacak öğrencilerin taleplerini karara bağlamak,
- c) İME'yi alan öğrencilerin gerekli durumlarda İME dersini sonlandırmak,
- ç) İME yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek,
- d) İME başvurularını değerlendirmek ve sonuçları ilan etmek,
- e) Öğrencilerin İME süresince hazırlamaları gereken çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve faaliyet raporunun içeriğini belirlemek öğrencilere duyurmak,
- f) İME ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte komisyonuna iletmek.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 11: (1) İME'nin işletmede yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanıdır.

(2) Sorumlu öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) İME'nin mesleki eğitim sorumlusu ile birlikte bölüm ve işyeri arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini işyerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol ederek İME'nin bu Yönerge hükümlerine göre sürdürülmesini sağlamak.
- c) Her denetim sonucunda İME Değerlendirme Formunu düzenleyerek bölüm komisyonuna iletmek.
- ç) Dönem sonunda öğrencinin değerlendirmesini yaparak başarı notunu belirlemek ve sisteme giriş yapmak.

İşletme Yöneticisi

MADDE 12: (1) İME'nin uygulamasının yapıldığı işletmenin yöneticisidir.

(2) İME uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İME Protokolünü, İşyeri Uygulamasının yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- b) Öğrencinin İME'yi, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Uygulaması Sorumlusu görevlendirmek,
- c) Öğrencinin eğitim aldığı alanda uygulama yapmasını sağlamak.

Mesleki Eğitim İşyeri Sorumlusu:

MADDE 13: (1) İşletmede ilgili programa uygun mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinde eğitim almış kişidir.

(2) İME işyeri sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencinin İME süresince işletmedeki eğitimini yürütmek
- b) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
- c) İME'yi alan öğrencilerin devamlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- ç) İME'yi alan öğrencilerle ilgili bir sorun yaşanması durumunda sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.

- d) Öğrenci işletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Öğrencinin hazırladığı işletmede mesleki eğitim defterini ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.
- e) Öğrenci ile işletme ve işletme ile bölüm arasında iletişim ve koordinasyon sağlamak.
- f) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu bölüm ya da programa uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek
- e) İME'yi tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde ulaştırmak.
- f) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 14: (1) Öğrenci Akademik Takvimde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak ve derse kayıt olmaktan sorumludur.

- (2) Öğrenci mesleki eğitim sorumlusunun belirlediği çalışma planını uymakla yükümlüdür.
- (3) Öğrenci işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- (4) Öğrenci için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İME sürecinde de geçerlidir.
- (5) Öğrenci, İME sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan sorumludur.
- (6) Kendi isteği ile yurtdışında İME'yi alan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan İME süreci ile ilgili diğer hususlar bu Yönerge hükümleri ile uyumlu olacak şekilde akademik birimler tarafından belirlenir.
- (7) Öğrenci, bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.
- (8) Öğrenci işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.
- (9) Öğrenci işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz.
- (10) Öğrenci işletmede mesleki eğitim defterini İME süreci tamamlandıktan sonraki akademik takvime uygun olarak SABİS platformunda ilgili alana yükler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Uygulama Esasları

Protokol

MADDE 15: (1) Fakülte ile İME yapılacak işletmeler arasında kontenjan belirlemek ve koşulları tanımlamak amacı ile Ek-1'de örneği yer alan protokol yapılabilir.

(2) Protokol, Üniversite adına Fakülte Dekanı ile imza yetkisine sahip İşletme Yöneticisi arasında iki nüsha olarak imzalanır.

(3) Protokolde İME'nin için kontenjan sayıları, İME'nin yapılacağı dönemler ve protokolün geçerlik süresi yer alır.

(4) Taraflardan birinin en az altı ay önceden resmi bildirimde bulunması şartıyla protokole son verilebilir.

(5) Protokol yapılan işletme ve kontenjan bilgileri bölüm koordinatörü tarafından sisteme yüklenir.

(6) Protokol yapılan işletmelerde belirlenen kontenjanlar kapsamında İME yapılabilir. Ancak öğrencinin talep etmesi halinde protokol yapılmayan işletmelerde de İME dersi uygulaması yapılabilir. Bu durumlarda Bölüm komisyonu işletmenin uygunluğuna veya reddine karar

verir. Uygun görülen işletme bölüm koordinatörü tarafından sisteme yüklenir.

(7) İME'nin Sakarya il sınırları içerisindeki işletmelerde yapılması esas olmakla birlikte diğer illerde de yapılabilir.

Başvuru ve yerleştirme işlemleri

MADDE 16: (1) Bölüm komisyonu öğrenci, öğretim elemanı ve kontenjan sayısını dikkate alarak her yarıyıl öğrencilerin İME yapması için işletmelere yerleştirilmesini yapar. Bir işletmeye kontenjandan fazla başvuru olması halinde yedek öğrenci listesini belirler.

(2) İME alan öğrenci, dersi alacağı yarıyıldaki İME yapılabilecek işletmeler arasından sistem üzerinden en fazla üç tercih yapabilir.

(3) Bölüm komisyonu öğrenci ve işletmenin karşılıklı tercihlerine göre yerleştirmeleri yapar. Komisyon öğrencilerin yerleştirme işlemlerini öğrenci tercihleri ve akademik ortalamaları dikkate alarak gerçekleştirir.

(4) Yerleşemeyen öğrencilere, İME için mevcut kontenjanlar arasından yeni bir tercih yapabilmesi ya da yeni bir işletme önermesi için ek süre verilir. Bu sürecin akademik takvimde belirlenen öğrencilerin ders kaydı yapacağı süreden önce tamamlanması sağlanır.

(5) Bölüm komisyonu tarafından yapılan yerleştirmeler kesindir, öğrencinin itiraz hakkı yoktur.

(6) Geç yerleşme nedeni ile derslerin başladığı ilk gün İME'ye başlayamaması durumunda öğrenci, İME'ye başladığı güne kadar devamsız sayılır.

(7) Öğrencinin sistemden İME başvurusu yapması ve yerleştirilmesi kayıt yenileme için belirlenen süre içinde tamamlanır. Öğrencinin kayıt yenilemek için belirlenen günlerde işletmeye yerleştirilmeden İME'yi seçmesi İME yapması için yeterli değildir.

(8) Öğrenci, İME'yi aldığı dönemde devam zorunluluğu olan hiçbir dersi alamaz.

(9) İME dışındaki tüm derslerini tamamlamış öğrenciler de dahil olmak üzere, öğrenci İME'ye kayıt olduğu dönem ders kaydından önce varsa öğrenim ücreti/öğrenci katkı payını ödemek zorundadır.

Sözleşme

MADDE 17: (1) Öğrenci, akademik birim ve İME yapılacak işletmeler arasında tarafların yükümlülüklerini belirlemek için Ek-2'de örneği görülen ya da benzer bir sözleşme hazırlanır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, bölüm koordinatörü ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmede İME uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(4) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstehaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

Sigorta

MADDE 18: (1) İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstehak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve Ek-3'de örneği sunulan imzalı taahhünameyi Bölüm Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin yürütülmesi

MADDE 19: (1) İME'ye kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak bir şubede en az beş en fazla on beş öğrenci olacak şekilde yeteri kadar şube açılır. Bir programda sadece bir şube açılmasının gerekli olduğu durumlarda beşten daha az öğrenci için de bir şube açılabilir.

- (2) Açılan şubelere bölüm öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır, öğretim elemanının yetersiz olması durumunda diğer bölümlerden de görevlendirme yapılabilir.
- (3) İME'yi alan öğrencinin İME süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Öğrenci sadece zorunlu hallerde mesleki eğitim sorumlusundan izin almak ve sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek kaydıyla toplam sürenin en fazla yüzde onu kadar işletmeye devam etmeyebilir. Yüzde ondan fazla devamsızlık yapan öğrenci DZ notu ile başarısız kabul edilir. Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günlerin tamamı değerlendirmede dikkate alınır.
- (6) Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam eğitim süresinin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması kaydıyla değerlendirmeye alınır. Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçen öğrenci DZ notu ile başarısız kabul edilir. Öğrencinin iş göremezlik raporu aldığı gün mesleki eğitim sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.
- (7) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün dersin sorumlu öğretim elemanına iletilir.
- (8) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrenci, rapor aldığı gün mesleki eğitim sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına raporunu iletir.
- (9) İME süresince öğrenci SABİS'te paylaşılan yazılı ve görsel dokümanların takibinden sorumludur. Öğrenci Fakülte komisyonunun uygun gördüğü tarihlerde ilgili dokümanlarda yer alan konuları kapsayan sınava katılır.

İşletme değişikliği ve İME'nin sonlandırılması

- MADDE 20:** (1) Öğrenci, geçerli bir nedeni olması durumunda, İME yaptığı işletmeyi değiştirmek veya İME'yi sonlandırmak üzere bölüm komisyonuna yazılı olarak başvurur.
- (2) Bölüm Komisyonu öğrencinin talebini inceleyerek, kabul ya da reddedebilir. Öğrencinin değişiklik talebinin kabul edilmesi durumunda, yeni işletmeye yerleştirilme işlemleri bu Yönergenin 15. maddenin ikinci fıkrasında belirtilen başvuru işlemlerinde sistem başvurusu aranmaksızın 14, 15 ve 16. maddelerine göre yürütülür. Öğrencinin sonlandırma talebinin kabul edilmesi durumunda, İME'den DZ notu ile başarısız olduğu kabul edilir.
- (3) Bölüm Komisyonunun öğrencinin değişiklik veya sonlandırma talebini reddetmesi durumunda öğrenci aynı işletmede İME sürecine devam etmek zorundadır. Öğrenci İME sürecine devam etmek istemez ise öğrenci DZ notu ile başarısız kabul edilir.
- (4) İşletme değişikliği sırasında geçen sürelerde öğrenci devamsız sayılır.
- (5) İşletmenin kapanması, doğal afetler ve benzeri mücbir sebepler dışında işletme değişikliği İME sürecinin son 20 iş gününde yapılamaz.

İşletmede mesleki eğitim dosyası/defteri

- MADDE 21:** (1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları işletmede mesleki eğitim defterine yazarak, mesleki eğitim sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvime göre sorumlu öğretim elemanına sunar.
- (2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük olarak İşletmede mesleki eğitim defterine yazmak zorundadır.
- (3) Öğrenci işletmede mesleki eğitim defterinde İME sürecinde yaptığı çalışmalar ve elde ettiği kazanımlar, işletmeye özgü tanımlamalar ve üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere yönelik teorik ve/veya pratik bilgilere yer verir.
- (4) Bu Yönergenin 16 ncı maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, öğrenci İME yaptığı her işletme için ayrı ayrı faaliyet raporu hazırlar ve ilgili işletmede aldığı dersin son gününü takip eden üç iş günü içinde sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(5) Bölümler gerekirse faaliyet raporunun hazırlanması için ek kurallar belirleyebilirler.

Değerlendirme

MADDE 22: (1) Öğrencinin değerlendirmesi yarıyıl içi ve yarıyıl sonu faaliyetleri dikkate alınarak yapılır.

a) Yarıyıl içi değerlendirmesi ders dokümanları ile ilgili yapılan sınav ve sorumlu öğretim elemanının işyeri denetimi sonucunda yaptığı değerlendirmelerden oluşur.

b) Yarıyıl sonu değerlendirmesi Mesleki Eğitim İşyeri Sorumlusunun öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, vb. kriterlere uyumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden verdiği not ve dönem sonunda sorumlu öğretim elemanının da içinde yer aldığı jüri tarafından değerlendirilmesi sonucu yüz tam puan üzerinden verilen nottan oluşur.

c) Başarı notu, öğrencinin yıl içi çalışmalarından elde ettiği puanın %40'ı ve yarıyıl sonu faaliyetlerinden elde edilen puanın %60'ından oluşur.

d) Öğrencinin İME yarıyıl sonu başarı puanı, mesleki eğitim sorumlusunun notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanının notunun yüzde ellisi alınarak belirlenir.

(2) Bu Yönergenin 19. ncu maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, uygulama yapılan işletmelerdeki mesleki eğitim sorumluları tarafından değerlendirme formlarında verilen notlar bölüm komisyonunca belirlenen oranlarda değerlendirilerek mesleki eğitim sorumlusu notu belirlenir.

(3) Devam durumu yetersiz olan öğrenciler DZ; faaliyet raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler GR notu ile başarısız sayılırlar.

(4) Başarısız olan öğrenciler, İME'yi tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan ders farklı bir işletmede yapılır.

(5) Değerlendirme sonuçlarına itiraz edilmesi durumunda "Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 23: (1) İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İME süresince öğrenciye 3308 sayılı kanunun 25 inci maddesi kapsamında işletme tarafından ücret ödenir. Ödenen ücret, yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde asgari ücretin yüzde otuzundan, diğer işletmelerde yüzde on beşinden az olamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24: (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25: (1) 04/04/2019 tarih, 524 sayılı ve 04 numaralı Üniversite Senato Kararı ile yürürlüğe giren Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi İşyeri Uygulaması Dersi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26: (1) Bu Yönerge, 2022-2023 Öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27: (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.